

# Modelo de Gestión para el Sistema Institucional de Archivos

Magister Carlos Alberto Zapata Cárdenas (Colombia)

## 1. Introducción

La archivística moderna se encuentra actualmente en un proceso de transformación gradual, y en cierta forma desordenado, que involucra no solo su quehacer y alcance sino también la forma como aborda los procesos que le son propios a su objeto de estudio. Los cuestionamientos respecto de la vigencia de su corpus teórico y científico, y la necesidad de adaptarse a los cambios del presente siglo, incluyendo un análisis prospectivo sobre su campo de trabajo en la próxima década, impiden que la comunidad profesional se detenga a repensar sobre cómo adaptarse de manera eficiente a la transformación digital, cada vez más vertiginosa, manteniendo la puesta en valor de la información misma como un activo para la sociedad, y de los archivos como un elemento vital e insustituible en los nuevos modelos de gestión de información.

Debido a la forma desigual como se han venido implementando los cambios en América Latina, y a la coexistencia inevitable de dos formas de representación de la información (física y digital), los archivistas aún debemos atender esta transición como si se tratara de dos realidades distintas, moviéndonos entre los archivos en papel y los archivos electrónicos, al menos así será temporalmente mientras las prácticas, métodos y modelos archivísticos aplicados para la gestión de la información registrada en soportes físicos y electrónicos (digitales) se unifica, conforme se digitaliza (inmaterializa y desmaterializa) la información que gestionan tanto las personas como de las organizaciones en su conjunto.

En este contexto tiene una especial relevancia el grado de digitalización de un Estado y de una sociedad, el cual se mide de acuerdo al nivel de avance de las iniciativas de gobierno digital (transformación digital) y del volumen de asuntos tramitados digitalmente tanto por los ciudadanos como por el Estado en sus diferentes niveles y agentes, y cuyo resultado final y obvio es la producción de información en formatos digitales, eliminando el soporte físico como medio de registro de información.

Es precisa la reconceptualización del archivo, que ya no se concibe en sentido estricto como el conjunto de documentos que son evidencia de las actuaciones de una persona, una administración, una entidad o una sociedad, lo cual obliga a reflexionar acerca de cómo gestionar información cuyos soportes o medios de registro no pueden (o incluso requieren) ser conservados en un solo lugar. Para Jardim (2011), “la información archivística producida por la administración pública cumple un ciclo que abarca su producción, procesamiento, uso y conservación o almacenamiento, en dos contextos: primero en el ambiente organizacional de su producción; y segundo en el contexto de las instituciones archivísticas responsables de normalizar la gestión de documentos corrientes e intermedios, así como la preservación y al acceso al patrimonio documental”. Este patrimonio se produce actualmente desde diferentes fuentes, y se conserva de manera distribuida en diferentes repositorios, tanto físicos como electrónicos y digitales, los cuales no están todos bajo el control de la autoridad archivística institucional, y en muchos otros casos tampoco de las autoridades archivísticas nacionales.

## 2. El Archivo Institucional

El *archivo institucional* es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de una entidad pública en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial, y el cual reúne la totalidad de los testimonios de la acción cotidiana y administrativa de la entidad. El archivo desde lo funcional, es un servicio central de cualquier administración.

El *archivo institucional* se constituye en uno de los pilares de cualquier Sistema Nacional de Archivos, pues en éste se conserva transitoriamente la evidencia oficial de las actuaciones de una entidad y de sus funcionarios, que una vez ha servido de fuente de consulta primaria para sus productores, se convierte en la memoria documental que habrá de transferirse a los Archivos regionales o al Archivo General de la Nación.

Desde lo administrativo, el archivo institucional, es una unidad funcional establecida de manera formal y que cuenta con una estructura dotada de funciones especializadas, una planta de personal calificada, presupuesto, instalaciones y recursos tecnológicos que le permitan cumplir su misión.



Fig. 1. El Archivo Institucional (Zapata C, 2022)

## 3. El Sistema Institucional de Archivos

Según el diccionario de terminología archivística de Portugal (1993), el sistema de archivos se entiende como “el conjunto de archivos que independientemente de la posición que ocupan en la estructura administrativa, funcionan de forma íntegra y articulada”. Antonia Heredia por su parte (1991), considera que “un sistema de archivos estas constituido por un conjuntos de actividades articuladas a través de una red de centros de archivos y servicios técnicos para estructurar la organización, transferencia, recepción, depósitos, ordenamiento, descripción y consulta de documentos”. Para Manuel Vásquez (1994), un sistema de archivos es “un conjunto orgánico de archivos vinculados a una dirección central, la cual normaliza los procesos archivísticos y centra la información en un punto accesible a la consulta interna y externa”.



**Fig. 2. Red del Sistema Institucional de Archivos (elaboración propia)**

En sentido similar, el Diccionario Brasileño de Terminología Archivística (citado por Jardim), un sistema de archivos es “el conjunto de archivos de un mismo sector gubernamental o entidad privada que, independientemente de la posición que ocupan en las respectivas estructuras administrativas, funcionan de manera integral y articulada en la consecución de objetivos comunes”

Para precisar mejor el concepto y evitar ambigüedades propias de posturas teóricas expresadas sobre éste por distintos autores, a lo largo de este artículo se usará la expresión *sistema institucional de archivos – SIA*, en oposición al término sistema de archivos, que para algunos tratadistas se refiere también al plan preestablecido para la organización de los documentos, con el objetivo de facilitar su preservación, acceso e investigación de los mismos”.

Si bien el SIA está constituido por los diferentes archivos, de acuerdo con las fases del ciclo de vida, esto es *gestión, central o de concentración e histórico* (Figura 2), así como en algunos casos por los denominados archivos especiales, cuya conformación se produce de manera artificial por razones del formato o la naturaleza atípica de la información; para lograr una adecuada articulación y gestión (gobernanza) de dicho modelo se requiere adicionalmente que exista una autoridad institucional de archivos o gestión documental (gobierno) que a partir de una política y un marco regulatorio movilice la función archivística mediante procesos -y procedimientos- así como servicios técnicos y de consulta formalmente establecidos, respaldados por una adecuada infraestructura técnica y administrativa (instalaciones, tecnologías de información, mobiliario y equipos, presupuesto y personal)

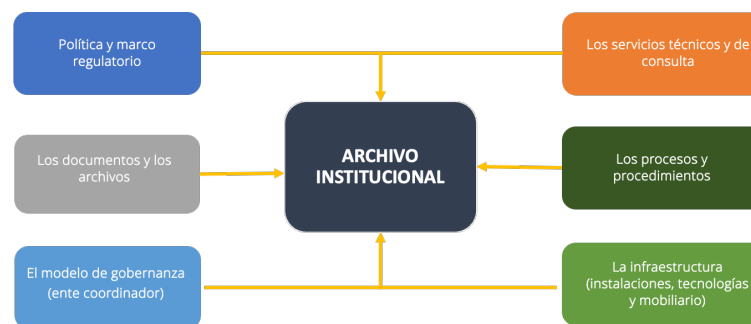


**Fig. 3. Componentes del Sistema Institucional de Archivos (Zapata C, 2022)**

Para Alberch (2023), “un sistema de archivos se configura mediante cinco elementos:

- Órgano rector: La dirección del Departamento de Archivo con el acompañamiento de una Dirección Administrativa.
- Una red de archivos, aunque esté sin consolidar normativamente, con tres niveles: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Servicios: por lo general se prestan servicios de uso, consulta, préstamo, digitalización y difusión de documentos.
- Recursos: debe contar con un equipo de profesionales en archivística y de apoyo administrativo y con los recursos económicos y de infraestructura prestados por la entidad
- Marco legal: cuenta con un notable respaldo normativo, no solo en base a la legislación nacional, sino especialmente a nivel de directrices internacionales (directrices ICA y normas ISO)”

#### 4. El Sistema Institucional de Gestión de Archivos - SIGA

Un sistema de gestión se puede definir como aquel “sistema formalizado” que documenta los procesos, procedimientos y responsabilidades para lograr políticas y objetivos en una determinada área de desempeño administrativo; un sistema de gestión tiene como objetivo facilitar la coordinación y dirección de las actividades de una organización en distintos ámbitos de desempeño para cumplir con los requisitos regulatorios y de los clientes o partes interesadas para mejorar su eficacia y eficiencia en forma continua, contribuyendo a lograr los objetivos predefinidos por dichos ámbitos. Los sistemas de gestión más modernos están basados en la ISO 9000 (Sistema de Gestión de Calidad) fue el patrón utilizado posteriormente por la mayoría, sino la totalidad de los sistema de gestión que le siguieron (ISO 27000, ISO 14000, ISO 30301, ISO 56002).

En el campo de la gestión de documentos, la norma que regula este sistema de gestión es la ISO 30301, la cual está orientada al Sistema de Gestión Documental (SGD) pero que por afinidad entre sus diferentes componentes puede ser aplicada para la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Como todas las norma de sistema de gestión, está basada en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) y conformada por 5 componentes: *Liderazgo, Planificación, Operación, Soporte, Evaluación y Mejora*.



Fig. 4. Diseño del Sistema Institucional de Gestión de Archivos (Zapata C, 2023)

## 5. Modelo de Gestión del Sistema Institucional de Archivos

Para lograr el funcionamiento del sistema institucional de archivos, es necesario desarrollar inicialmente los siguientes aspectos que hacen parte de los anteriores componentes:



Fig. 5. Aspectos claves para implantar un sistema de gestión

### 5.1. Política de gestión documental y archivos (Ciclo P)

La definición de la política institucional de archivos es uno de los primeros elementos a ser formulados, pues ésta se constituye en el eje articulador del sistema.



Fig. 6. Componentes de la política institucional de archivos (elaboración propia a partir Torres, 2014)

### 5.2. Estructura de gobierno (Ciclo P)

El sistema de gestión debe contar con una estructura de gobierno que facilite la toma de decisiones en los distintos niveles y la ejecución de las mismas entre los miembros de la organización.



**Fig. 7. Macroestructura de Gobierno del Sistema de Gestión (Abdalá, 2015)**

### 5.3. Planeación y organización del sistema de gestión (Ciclo P)

Es necesario definir de manera ordenada las diferentes etapas para la implementación del SIGA; la planificación supone establecer en dónde nos encontramos y fijar hacia dónde queremos llegar. Definidos los objetivos se debe elaborar un cronograma e identificar los posibles obstáculos o barreras que pueden aparecer en el camino

### 5.4. Implementación (Ciclo H)

Se refiere a la ejecución de lo planeado. La ejecución está conformada por los aspectos más finos de la planeación, es decir aquellas actividades y tareas que se deberán llevar a cabo para avanzar en la implementación del SIGA. En este punto se recomienda un monitoreo permanente del trabajo por parte del responsable del departamento de archivos o gestión documental.

### 5.5. Capacitación y cualificación (Ciclo H)

Uno de los aspectos que debe iniciarse con anterioridad a establecer el sistema de gestión es la ejecución de un plan de capacitación orientado a mejorar las capacidades técnicas de los funcionarios o empleados de la organización, y desarrollar competencias asociadas a la gestión de documentos.

### 5.6. Gestión integrada (Ciclo H)

Teniendo en cuenta que en las organizaciones existen distintos sistemas de gestión, se recomienda una integración entre sí, de manera que compartan algunos de sus componentes y se articule su implementación.

### 5.7. Documentación del sistema y control (Ciclo H)

La existencia de un manual del sistema de gestión (que no debe confundirse con el manual de archivo) es un elemento obligatorio para asegurar que todas las acciones relacionadas con éste se realicen de manera normalizada. El manual del sistema de gestión se puede complementar con documentos técnicos, tales como guías, instructivos, lineamientos y procedimientos.

### 5.8. Divulgación y comunicación (Ciclo H)

Definir con antelación la estrategia de comunicaciones y ejecutarla de manera rigurosa es fundamental para que los miembros de la organización comprendan el rol que cumplen en la complementación y posterior administración del sistema de gestión. El personal de la entidad debe estar permanentemente informado de los avances de implementación del sistema de gestión

### 5.9. Evaluación y control del sistema de gestión (Ciclo V)

Con el fin de asegurar que el sistema de gestión de archivos responde de manera apropiada a los planeado, requiere realizar de manera periódica la evaluación del desempeño de sus diferentes componentes. La realización de auditorías internas y externas, permite identificar donde se encuentran los aspectos no conformes del desempeño, y tomar acciones para corregirlos

### 5.10. Mejora del sistema de gestión (Ciclo A)

Resultado de los procesos de evaluación realizados mediante la aplicación de diferentes herramientas y metodologías, la entidad debe llevar a cabo planes de mejora que permitan corregir en el corto y mediano plazo los aspectos que no presentan un desempeño acorde con lo planeado. Dicho planes de mejora, se incorporan en la planeación anual de la entidad con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

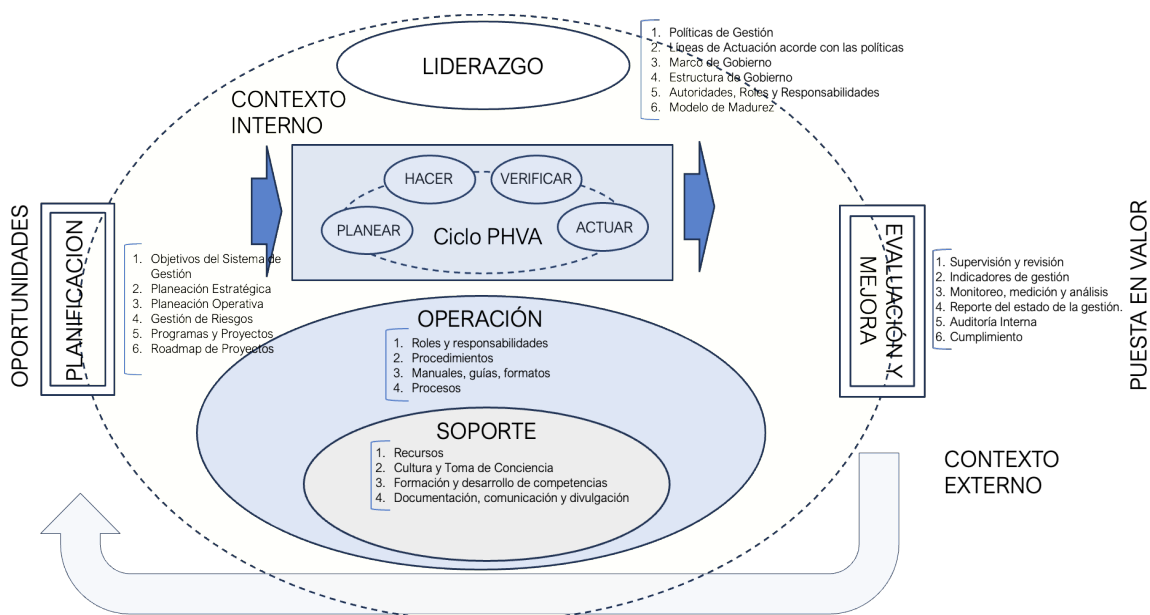


Fig. 8. Modelo de Gestión del SIA y del SGD (elaboración propia a partir de ISO 56002 y Abdala, A.)

El archivo institucional es un componente central del sistema institucional de archivos y junto con el marco de gobernanza definido para dirigir y coordinar el SIGA, son los pilares que aseguran que tanto

a partir de un modelo de gestión basado en la ISO 30301 como del modelo administrativo (definido por el marco de gobierno establecido) la entidad logre una actuación uniforme en los procesos de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y mejora de la función archivística<sup>1</sup>.

Para desarrollar de manera planificada este sistema de gestión, se parte del análisis de la realidad (contexto) de cada entidad, el marco legal del país, el nivel de madurez de la función archivística, y la visión hacia donde se quiere desarrollar; para lograr esto, el organismo responsable de la coordinación del SIGA debe realizar previamente lo siguiente:

1. Definir el alcance de la implementación del SIGA
2. Analizar y controlar los factores críticos de éxito para la implementación
3. Establecer los requerimientos y actividades para implementar y operar el sistema
  - Respecto de la estructura de gobierno
  - Respecto a la estructura documental
  - Respecto al desarrollo de los componentes
  - Respecto a la operacionalización del sistema (base documental)

## BIBLIOGRAFÍA

- Abdala Bárcenas. Adalgisa (2011). Sistema de Gestión para la Información del Banco de la República. Bogotá; Banco de la República. 70 p.
- Alberch, R; Aguilera, R. (2023). Política y requisitos de gestión documental. México; RADI, 154 p.
- Jardim, J. (2010). Políticas y sistemas de archivo. Madrid; RADI, 256 p.
- Llanso. J. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. Bogotá; Revista Codices, pp 53-88.
- Robergé. M. (2016). La gestión integrada de documentos. Quebec; Biblioteca Nacional, 402 p.

## Acerca del autor

**Carlos Alberto Zapata Cárdenas.** Bibliotecólogo y archivista egresado de la Universidad de La Salle, Especialista en Gestión Gerencial de la Universidad Central, Máster en Docencia Universitaria de la Universidad de La Salle, Máster en Documentación Digital de la Universidad Pompeu Fabra (Barcelona, España); obtuvo el Diploma de Estudios Avanzados de la Universidad de Salamanca (España). Ha sido profesor e investigador universitario durante más de 30 años, así como conferencista en diversos eventos académicos nacionales e internacionales. Fue Director General del Archivo General de la Nación de Colombia, Asesor externo en Gestión Documental del Banco Central de República Dominicana y de la Presidencia de la República de Colombia. Actualmente ocupa el cargo de Asesor Líder en Gestión de Información en la Dirección General de Gestión de Información del Banco de la República; hace parte del Grupo de Expertos de la Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU) y del Grupo de Expertos en Preservación Digital GTGDPE de la Asociación Latinoamericana de Archivos – ALA. Asesor Internacional del Grupo de Investigación en Ciencias de la Información de la Universidad Nacional de Asunción (Paraguay). Experto Certificado en Protección de Datos Personales.

---

<sup>1</sup> Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación (Archivo General de la Nación – Colombia)

